



RESSOURCES COMMUNAUTAIRES OMEGA  
OMEGA COMMUNITY RESOURCES

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur des programmes Centre de jour

Ressources Communautaires Omega est un organisme communautaire à but non lucratif situé à DORVAL offrant des services et programmes aux adultes souffrant de problèmes en santé mentale. Le Centre de jour offre des activités et programmes enrichissantes dans un environnement respectueux et chaleureux. Nous nous engageons de faire une différence positive dans la vie de notre clientèle

#### Description d'emploi

##### Titre

Coordonnateur des programmes

##### Supérieur(e) immédiat(e)

Directeur général ou directrice générale

##### Introduction

Le coordonnateur des programmes dirige et supervise une équipe d'animateurs, d'intervenants et de bénévoles.

Le ou la titulaire du poste a pour responsabilité principale de la gestion du personnel, le recrutement et la formation de l'ensemble des intervenants.

Le ou la titulaire du poste a pour responsabilité principale la prestation des programmes et des services du Centre de jour, dont la prestation de services directs aux clients, de même que la prestation des programmes pour des adultes vivant avec des problèmes de santé mentale.

##### Fonctions et responsabilités

#### Administration des programmes et des services

- Diriger, planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux programmes, dont la supervision, l'évaluation, la formation et la promotion du travail en équipe.
- En collaboration avec le Coordonnateur résidentiel, effectuer le recrutement et la formation de l'équipe d'intervenants.
- Liaison communautaire, développer des partenariats.
- Veiller à l'évaluation cohérente et utile de tous les programmes et services dans le but de cerner leurs retombées et leur succès et d'y apporter les modifications et les améliorations nécessaires et souhaitées.
- Coordonne et participe au comité de relation de travail.
- Assure l'implantation et le suivi relatif à la santé et sécurité au travail.

- Assure le remplacement du coordonnateur résidentiel en son absence et la garde téléphonique lorsque requise.

### **Gestion du personnel des programmes**

- Se charger de l'embauche, de l'orientation, la formation et de la supervision continue de tous les intervenants et animateurs au Centre de jour.
- Se charger de la formation de tous les employé(e)s incluant les stagiaires au Centre de jour.
- Effectuer régulièrement des évaluations du rendement des membres de l'équipe
- Exercer un leadership positif auprès de tous les employé(e)s, promouvoir le travail en équipe, une attitude professionnelle et de bonnes relations en s'inspirant systématiquement des meilleures pratiques.

### **Qualités**

- Diplôme en travail social ou dans un domaine connexe ; services aux personnes, santé ou éducation
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes et en leadership de groupe
- Capacité à entretenir des relations avec des gens sans égard à leur âge et à leur appartenance culturelle
- Aptitude à travailler de façon autonome et en tant que membre d'une équipe
- Bonne compétence en informatique
- Aptitude à bien communiquer de vive voix et par écrit
- Capacité à adopter au besoin un horaire de travail flexible
- Bilinguisme

### **Autres fonctions connexes**

- Participer, en tant que représentant(e) de l'organisme, à des réseaux de collaboration avec des partenaires et à des activités communautaires connexes.
- Cerner les besoins en matière de formation des employé(e)s affecté(e)s aux programmes et aux services, et participer à la présentation des cours de formation requis.

### **Conditions de travail**

- . Salaire annuel compétitif selon l'expérience
- . Assurance collective généreuse
- . 35 heures semaine
- . Plan de retraite disponible
- . Un mois de vacance annuellement
- . Stationnement
- . Télétravail – non
- . Repas disponible sur place (Centre de jour)
- . Mesures sanitaires instaurés COVID 19 selon les recommandations de la santé publique.
- . Posséder un véhicule

**VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE Currilum Vitae ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE D'INTENTION PAR COURRIEL À [info@OMEGACENTER.ORG](mailto:info@OMEGACENTER.ORG) avant le 20 novembre 2020.**